

MEMORANDUM
M.2021.070/SAM-HO

Kepada Yth. : Cluster Manager, Branch Manager dan Unit Manager Gadai Mulia
Penaksir dan Marketing Gadai Mulia

Tembusan : Seluruh Kantor Pusat

Dari : SOP Development

Tanggal : 8 November 2021

Perihal : Penggunaan Buku Tamu

Lampiran : 1. Format Buku Tamu
2. Format Surat Tugas

**MOHON DAPAT DITERUSKAN DAN DIINFORMASIKAN KEPADA SELURUH UNIT KERJA
DIBAWAH KOORDINASI ANDA**

A. Latar Belakang

Untuk mengadministrasikan pihak internal dan eksternal yang berkunjung ke kantor cabang/unit

B. Ketentuan Umum :

1. Cabang wajib membuat buku tamu di buku besar (Format terlampir)
2. Buku tamu wajib diisi oleh :
 - a. Vendor yang dikirim oleh kantor pusat
 - b. Karyawan kantor pusat/holding yang dikirim untuk melaksanakan tugasnya
 - c. Karyawan dari cabang lain
 - d. Calon nasabah
3. Jam selesai pada buku tamu wajib diisi oleh BM/UM/Penaksir yang bertugas.
4. Vendor yang datang ke cabang wajib disertai surat tugas atau adanya konfirmasi dari Kantor Pusat.
5. Karyawan Kantor Pusat/Holding yang datang ke cabang wajib disertai surat tugas dari Kantor Pusat atau dari Holding.
6. Surat tugas karyawan Kantor Pusat wajib ditandatangani oleh atasan langsung dengan posisi jabatan minimal Kadiv.
7. Bila karyawan holding melakukan kunjungan untuk keperluan audit atau keperluan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan maka BM/UM wajib melakukan konfirmasi melalui WA terlebih dahulu kepada COO atau kepala SPI sebelum karyawan holding menjalankan tugasnya.
8. BM/Penaksir wajib melakukan pendampingan penuh terhadap vendor, karyawan Kantor Pusat/Holding yang melakukan kunjungan.

9. Perwakilan kantor pusat menuliskan catatan terkait kondisi cabang dan atau hal yang berhubungan dengan kegiatan operasional sebagai perbaikan cabang kedepannya.

Memo ini berlaku mulai tanggal 20 November 2021.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Ketidakpatuhan atas memo ini yang dapat berakibat kemungkinan terjadinya resiko kerugian di Perusahaan, menjadi tanggung jawab pegawai Cabang yang bersangkutan.

Dibuat Oleh,

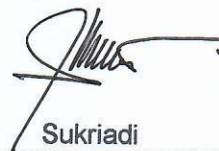


Henny Armaniah
SOP Development

Mengetahui



Chrisantus Alex Setiabudi
Branch Monitoring Development



Sukriadi
Kadiv FAAT

Disetujui Oleh



Yudhiprama Elpantja
COO



Allan Sriwulandari
CEO

Lampiran 1 : Format Buku Tamu

Buku Tamu

| Tanggal Kedatangan | Jam Datang | Nama lengkap | Instansi | No HP | Tujuan Kedatangan | Review | TTD | Jam Selesai |
|--------------------|------------|--------------|----------|-------|-------------------|--------|-----|-------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Catatan : Jam Selesai diisi oleh CM/BM/Penaksir yang bertugas

Lampiran 2 : Format Surat Tugas

SURAT TUGAS
ST.THN.NMR/BLN/GM-Dir

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (atasan)

Jabatan :

Dengan ini menerangkan Bahwa :

Nama : (yang bersangkutan)

Jabatan :

Alamat :

-----**KHUSUS**-----

Untuk melaksanakan :

Kegiatan/Tugas :

Cabang :

Tanggal : s/d (XX hari)

Akses diberikan : Ruang Tunggu/Ruang penaksir/Ruang Khasanah*

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, XX/XX/2021

GADAI MULIA

Yudhiprama Elpantja

COO

*Coret yang tidak perlu